

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования « Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М.Джамбулатова»
от «01» марта 2019 г. № 15а

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СЛУЖБЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ
И КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ
Протокол № 7 от «26» 02 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба хозяйственного обеспечения (далее - Служба) является структурным подразделением Управления по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, коллективным договором, иными локально-нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.3. Основная цель организации Службы заключается в хозяйственном обслуживании и обеспечении надлежащего состояния в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. На Службу возлагаются следующие функции:

– Осуществление проверки, выявление нарушений и недостатков в эксплуатации учебных корпусов, студенческих общежитий и прилегающей территории;

– Обеспечение контроля за неисправной работой электрических сетей, водопровода, канализации и другого оборудования корпусов и студенческих общежитий и своевременное оповещение Службы технической деятельности, эксплуатации зданий и сооружений Университета;

– Учет имущества Университета и студенческих общежитий Университета, своевременная подготовка к списанию непригодного к дальнейшей эксплуатации имущества;

– Принятие участия в разработке и реализации планов текущего и капитального ремонта зданий, связанных с учебным процессом и проживанием студентов;

– Обеспечение готовности аудиторий к проведению учебных занятий, совещаний, конференций и других мероприятий проводимых в учебных корпусах и общежитиях;

– Принятие непосредственного участия в обеспечении учебных корпусов и общежитий необходимым имуществом и оборудованием;

– Обеспечение выполнения программы производственного контроля, соблюдения санитарных правил и выполнение санитарных и противоэпидемических мероприятий;

– Подготовка предложений к заключению договоров на оказание услуг связанных с хозяйственной деятельностью (вывоз и захоронение ТБО, прачечная, санитарная обработка, дератизация и т.п.);

– Контроль и принятие всех необходимых мер по охране труда работников по выполнению правил техники безопасности, противопожарных мер и правил внутреннего распорядка Университета, соблюдение трудовой дисциплины и производственной санитарии;

– Обеспечение сохранности имущества и оборудования, содержание производственных помещений и аудиторий в надлежащем порядке, организация в них экономного расходования тепла, электрической энергии, воды;

– Проведение текущего инструктажа работников и студентов, проживающих в студенческих общежитиях, в части выполнения ими правил техники безопасности, противопожарной безопасности, и осуществление постоянного контроля за их соблюдением;

– Анализ причин неудовлетворительного качества выполняемых работ и разработку необходимых мер по их устранению;

– Участие в анализе аварий и неисправностей, происшедших на объектах Университета, разрабатывает мероприятия по их предотвращению;

– Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

– Благоустройство, озеленение, уборка территории;

– Внесение на рассмотрение руководства Университета предложений по вопросам эксплуатации и текущего ремонта объектов Университета.

– Подготовка для руководства Университета предложений о перспективном развитии инфраструктуры Университета;

– Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководителя Университета.

2.2. Исходя из вышеизложенного, Служба решает следующие задачи:

– Содержание зданий, учебных аудиторий, административных помещений, студенческих общежитий, двора и прилегающей территории в состоянии, отвечающем санитарным нормам и правилам;

– Ведение учета и движения материальных ценностей в учебных корпусах, студенческих общежитиях, на территории Университета, обеспечение сохранности материальных ценностей.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ

3.1. Служба является структурным подразделением Управления по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (далее – Управление) Университета.

Служба действует на основании настоящего Положения.

3.2. Служба непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.3. Службу возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора, по представлению начальника Управления.

3.4. На период временного отсутствия начальника ответственность за работу службы несет начальник Управления.

3.5. Численность работников Службы, её внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Службы.

3.6. Должностные обязанности, функции и права, порядок замещения работников Службы устанавливаются согласно должностным инструкциям.

3.7. Руководитель и работники Службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета, по представлению Начальника Управления.

3.8. В процессе своей деятельности Служба взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

IV. ПРАВА СЛУЖБЫ

4.1. Служба вправе:

– Запрашивать и получать своевременно и в полном объеме в структурных подразделениях и у отдельных работников Университета необходимую информацию, сведения и материалы для реализации основных функций и задач;

– Вносить предложения по вопросам компетенции Службы;

– Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

– Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству;

– Участвовать в производственных совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

– Участвовать в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

– Вносить на согласование руководству Университета проекты приказов, договоров и других документов по вопросам деятельности Службы;

– Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством

Российской Федерации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет Начальник Службы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников Службы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

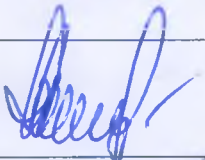

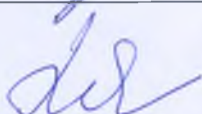
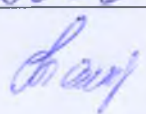
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях неоговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом Ректора Университета.

6.3. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров хранится в Службе.

СОГЛАСОВАНО

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата	Примечание
1.	Акавов А.А.	Проректор по организационной деятельности			
2.	Османов Р.Г.	Начальник Управления			
3.	Гаджаева З.М.	Начальник Службы хозяйственного обеспечения			
4.	Тамарова Л.Л.	Начальник отдела кадров			
5.	Рабаданов М.М.	Начальник отдела правового обеспечения	